



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di TOMBOLO

Via S. Andrea Apostolo, 7 – 35019 Tombolo (PD)

Tel. 049/9470846 – fax 049/9471794

e.mail : pdic860009@istruzione.it - cod.min. PDIC860009 C.F. 90001050286



Prot. (vedasi timbratura)

Tombolo, (vedasi timbratura)

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

Al dirigente scolastico
Istituto Comprensivo Statale di Tombolo

La sottoscritta FERRARO ANNA in qualità di Direttore dei servizi generali amministrativi di questo istituto comprensivo statale

VISTO il ccnl 29.11.07;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO il D.L.vo 165/01 con particolare riferimento agli artt. 25 e 40;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il D.L.vo 75/2017;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto in data 25/06/2019 circa l'organizzazione scolastica per l'anno 2019/2020;

CONSIDERATE le attività svolte nel precedente anno scolastico per le necessità di apertura dei locali scolastici in orario pomeridiano per il raggiungimento delle finalità previste dal PTOF nell'anno scolastico 2019/20;

CONSIDERATO che la pulizia della palestra è effettuata da personale incaricato dall'amministrazione comunale;

CONSIDERATO l'organico di fatto del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/2020;

AL FINE di rendere possibile il conseguimento degli obiettivi previsti nel PTOF

CONSIDERATE le indicazioni emerse durante l'assemblea con il personale ATA in data 09/09/2019

PROPONE

la seguente organizzazione del lavoro e delle attività del personale A.T.A. e le proposte di incarichi specifici per l'anno scolastico 2019/2020 precisando che la stessa può risultare suscettibile di modifiche in itinere in rapporto all'emergere di esigenze diverse collegate con il più funzionale espletamento delle funzioni istituzionali e all'assegnazione di personale da parte degli uffici scolastici competenti.

Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, gli incarichi specifici, l'attribuzione di incarichi con fondi specifici.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario e l'attribuzione di incarichi specifici in rapporto all'intensificazione delle prestazioni rientra nella funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A) - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio è articolato in 36 ore settimanali.

L'orario di servizio è quello indicato ed eventuale servizio aggiuntivo potrà essere autorizzato esclusivamente dal direttore dei servizi amministrativi e/o dal dirigente scolastico.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 7.45 alle ore 8.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico, L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo sarà il seguente:

Alessio Mara – 7.30/13.30

Stocco Milva – 8.00/14.00

Zago Stefania – 8.00/14.00

Zaniolo Maria – 7.30/13.30

Ferraro Anna – 8.00/14.00 con spostamento, all'esigenza, in alcuni giorni al pomeriggio.

Il personale potrà eccezionalmente effettuare orario aggiuntivo per particolari sporadiche necessità e organizzare il recupero di tali ore eccedenti in accordo con colleghe e dsga al massimo entro il 31/08.

La presenza del personale assistente amministrativo al pomeriggio potrà essere richiesta per particolari esigenze dopo accordi con il d.s.g.a. e/o il d.s.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

N. 08 classi con orario antimeridiano e termine alle 13.00 dal lunedì al sabato;

N. 4 classi con orario antimeridiano e termine alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì.

N. 2 laboratori (aula di musica + aula di artistica).

Eventuali progetti pomeridiani (progetti PON) e attività istituzionali dei docenti (consigli di classe, scrutini, incontri vari, ecc...)

Apertura della scuola dalle 07.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì (attività didattiche o istituzionali su richiesta del docente fiduciario e/o referente di progetto):

Apertura della scuola il sabato dalle 07.30 alle 14.00.

Assegnati n. 4 collaboratori scolastici.

Orario di servizio collaboratori (ROTAZIONE SU 3 SETTIMANE)

1. Collaboratore solo turno antimeridiano dal lunedì al sabato 07.30 – 13.30 (36 ore – Antonello Fabio)
2. Collaboratore turno antimeridiano dalle 08.00 alle 14.00 a rotazione turno pomeridiano dalle 11.30 alle 17.30 (36 ore – Stabile Vito).
3. Collaboratore turno antimeridiano 07.30 alle 13.30 a rotazione turno pomeridiano dalle 11.30 alle 17.30 (36 ore – Marchiorello Sonia).
4. Collaboratore turno antimeridiano 07.30 alle 13.30 a rotazione turno pomeridiano dalle 11.30 alle 17.30 (36 ore – Tonello Bruna).

Nota Bene: nei pomeriggi dal lunedì al mercoledì e il venerdì dalle ore 13.00 alle 15.00 alcune ore del personale assegnato su organico di fatto saranno utilizzate in supporto al personale della scuola secondaria che presenta limitazioni certificate. Sarà predisposta comunicazione dettagliata in un secondo tempo.

Giovedì	ANTONELLO FABIO
	TONELLO BRUNA
	STABILE VITO
	MARCHIORELLO SONIA

Venerdì	ANTONELLO FABIO
	TONELLO BRUNA
	STABILE VITO
	MARCHIORELLO SONIA

Sabato	ANTONELLO FABIO
	TONELLO BRUNA
	STABILE VITO
	MARCHIORELLO SONIA

SETTIMANA C

7,30	8,00	8,30	9,00	9,30	10,00	10,30	11,00	11,30	12,00	12,30	13,00	13,30	14,00	14,30	15,00	15,30	16,00	16,30	17,00	17,30
8,00	8,30	9,00	9,30	10,00	10,30	11,00	11,30	12,00	12,30	13,00	13,30	14,00	14,30	15,00	15,30	16,00	16,30	17,00	17,30	

Lunedì	ANTONELLO FABIO
	TONELLO BRUNA
	STABILE VITO
	MARCHIORELLO SONIA

Martedì	ANTONELLO FABIO
	TONELLO BRUNA
	STABILE VITO
	MARCHIORELLO SONIA

Mercoledì	ANTONELLO FABIO
	TONELLO BRUNA
	STABILE VITO
	MARCHIORELLO SONIA

Giovedì	ANTONELLO FABIO
	TONELLO BRUNA
	STABILE VITO
	MARCHIORELLO SONIA

Venerdì	ANTONELLO FABIO
	TONELLO BRUNA
	STABILE VITO
	MARCHIORELLO SONIA

Sabato	ANTONELLO FABIO
	TONELLO BRUNA
	STABILE VITO
	MARCHIORELLO SONIA

PDIC860009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003787 - 12/09/2019 - B.10. - U

TURNAZIONE A.S. 2019/20 - SCUOLA SECONDARIA

POMERIGGIO

Settimana	Inizio settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A	16/09/2019	16/09/2019	17/09/2019	18/09/2019	19/09/2019	20/09/2019
		Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello
B	23/09/2019	23/09/2019	24/09/2019	25/09/2019	26/09/2019	27/09/2019
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	30/09/2019	30/09/2019	01/10/2019	02/10/2019	03/10/2019	04/09/2019
		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	07/10/2019	07/10/2019	08/10/2019	09/10/2019	10/10/2019	11/10/2019
		Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello
B	14/10/2019	14/10/2019	15/10/2019	16/10/2019	17/10/2019	18/10/2019
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	21/10/2019	21/10/2019	22/10/2019	23/10/2019	24/10/2019	25/10/2019
		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	28/10/2019	28/10/2019	29/10/2019	30/10/2019	31/10/2019	01/11/2019
			Tonello	Stabile	Marchiorello	
B	04/11/2019	04/11/2019	05/11/2019	06/11/2019	07/11/2019	08/11/2019
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	11/11/2019	11/11/2019	12/11/2019	13/11/2019	14/11/2019	15/11/2019
		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	18/11/2019	18/11/2019	19/11/2019	20/11/2019	21/11/2019	22/11/2019
		Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello
B	25/11/2019	25/11/2019	26/11/2019	27/11/2019	28/11/2019	29/11/2019
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	02/12/2019	02/12/2019	03/12/2019	04/12/2019	05/12/2019	06/12/2019
		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	09/12/2019	09/12/2019	10/12/2019	11/12/2019	12/12/2019	13/12/2019
		Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello
B	16/12/2019	16/12/2019	17/12/2019	18/12/2019	19/12/2019	20/12/2019
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	06/01/2020	06/01/2020	07/01/2020	08/01/2020	09/01/2020	10/01/2020
			Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	13/01/2020	13/01/2020	14/01/2020	15/01/2020	16/01/2020	17/01/2020
		Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello
B	20/01/2020	20/01/2020	21/01/2020	22/01/2020	23/01/2020	24/01/2020
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	27/01/2020	27/01/2020	28/01/2020	29/01/2020	30/01/2020	31/01/2020

PDIC860009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003787 - 12/09/2019 - B.10. - U

		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	03/02/2020	03/02/2020	04/02/2020	05/02/2020	06/02/2020	07/02/2020
		Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello
B	10/02/2020	10/02/2020	11/02/2020	12/02/2020	13/02/2020	14/02/2020
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	17/02/2020	17/02/2020	18/02/2020	19/02/2020	20/02/2020	21/02/2020
		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	24/02/2020	24/02/2020	25/02/2020	26/02/2020	27/02/2020	28/02/2020
				Stabile	Marchiorello	Tonello
B	02/03/2020	02/03/2020	03/03/2020	04/03/2020	05/03/2020	06/03/2020
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	09/03/2020	09/03/2020	10/03/2020	11/03/2020	12/03/2020	13/03/2020
		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	16/03/2020	16/03/2020	17/03/2020	18/03/2020	19/03/2020	20/03/2020
		Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello
B	23/03/2020	23/03/2020	24/03/2020	25/03/2020	26/03/2020	27/03/2020
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	30/03/2020	30/03/2020	31/03/2020	01/04/2020	02/04/2020	03/04/2020
		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	06/04/2020	06/04/2020	07/04/2020	08/04/2020	09/04/2020	10/04/2020
		Marchiorello	Tonello	Stabile		
B	13/04/2019	13/04/2019	14/04/2020	15/04/2020	16/04/2020	17/04/2020
				Tonello	Stabile	Marchiorello
C	20/04/2020	20/04/2020	21/04/2020	22/04/2020	23/04/2020	24/04/2020
		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	27/04/2020	27/04/2020	28/04/2020	29/04/2020	30/04/2020	01/05/2020
		Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello	
B	04/05/2020	04/05/2020	05/05/2020	06/05/2020	07/05/2020	08/05/2020
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	11/05/2020	11/05/2020	12/05/2020	13/05/2020	14/05/2020	15/05/2020
		Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile
A	18/05/2020	18/05/2020	19/05/2020	20/05/2020	21/05/2020	22/05/2020
		Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello	Tonello
B	25/05/2020	25/05/2020	26/05/2020	27/05/2020	28/05/2020	29/05/2020
		Stabile	Marchiorello	Tonello	Stabile	Marchiorello
C	01/06/2020	01/06/2020	02/06/2020	03/06/2020	04/06/2020	05/06/2020
				Marchiorello	Tonello	Stabile

Sorveglianza cancello nord
 Servizio fotocopie
 Raccolta e gestione buoni mensa
 Mensa
 Atrio
 2 sostegno (ala uffici) + 2 sostegno (piano terra – ala est)
 Uffici + bagno uffici
 Cortili
 N. 18 Aule classi con tre orari diversi in giorni diversi:

ORARIO LEZIONI SCUOLA PRIMARIA						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
1B	13:00	13:00	13:00	13:00	16:00	///
1C	13:00	13:00	13:00	13:00	16:00	///
1D	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	///
2B	13:00	13:00	13:00	16:00	13:00	///
2C	13:00	13:00	13:00	16:00	13:00	///
2D	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	///
3A	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
3B	16:00	13:00	13:00	13:00	13:00	///
3C	16:00	13:00	13:00	13:00	13:00	///
3D	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	///
4A	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
4B	13:00	13:00	16:00	13:00	13:00	///
4C	13:00	13:00	16:00	13:00	13:00	///
4D	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	///
5A	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
5B	13:00	16:00	13:00	13:00	13:00	///
5C	13:00	16:00	13:00	13:00	13:00	///
5D	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	///
	3 classi ore 12.30					
	7 classi ore 16.00					
	8 classi ore 13.00					

Apertura della scuola dalle 07.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì. Il sabato dalle 07.30 alle 13.30

Assegnati n. 7 collaboratori scolastici:

1. Collaboratore a 24 ore con orario di servizio su 5gg. dal lunedì al venerdì con turnazione mattina/pomeriggio (Veronese Michela);
2. Collaboratore a 36 ore con orario fisso dalle 08.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 7.30 alle 13.30 (Mariotto Maristella);
3. Collaboratore a 30 ore con orario di 6 ore dal lunedì al venerdì con turnazione mattina/pomeriggio (Braghetto Marica);
4. Collaboratore a 36 ore con orario di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì con turnazione mattina/pomeriggio (Reato Marica);
5. Collaboratore a 36 ore con orario di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì con turnazione mattina/pomeriggio (Sanfilippo Paolo);
6. Collaboratore a 36 ore con orario di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì con turnazione mattina/pomeriggio (Vivona Girolamo);
7. Collaboratore per 24ore sett. dal lunedì al mercoledì e il venerdì dalle 15.00 alle 17.30 (impegno di n. 10 ore delle 24 ore la differenza alla scuola secondaria per supporto al personale con limitazioni) (Unità da nominare)

SCHEMA ORARIO PRIMARIA

SETTIMANA A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07.30-13.30 (6h)						DA NOMINARE
						MARIOTTO
07.30-14.42 (7h e 12min)	REATO	SANFILIPPO	SANFILIPPO	REATO VIVONA	VIVONA	
07.48-15.00 (7h e 12min)	VIVONA		REATO		SANFILIPPO	
08.00-14.00 (6h)	MARIOTTO	MARIOTTO	MARIOTTO	MARIOTTO	MARIOTTO	
		BRAGHETTO	BRAGHETTO			
9.00-14.00 (5h)	VERONESE					
9.30-13.30 (4h)					VERONESE	
09.00-15.00 (6h)				BRAGHETTO		
10.00-15.00 (5h)		VERONESE				
10.18-17.30 (7h e 12min)	SANFILIPPO	VIVONA REATO	VIVONA	SANFILIPPO	REATO	
11.30-17.30 (6h)	BRAGHETTO				BRAGHETTO	
12.30-17.30 (5h)			VERONESE	VERONESE		
13.00-17.30 (4h e 30min) (13.00-15.00 servizio alla secondaria)	DA NOMINARE	DA NOMINARE	DA NOMINARE		DA NOMINARE	

PDIC860009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003787 - 12/09/2019 - B.10. - U

SETTIMANA B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07.30-13.30 (6h)						DA NOMINARE MARIOTTO
07.30-14.42 (7h e 12min)	SANFILIPPO	REATO	VIVONA SANFILIPPO	VIVONA	REATO	
07.48-15.00 (7h e 12min)	VIVONA MARIOTTO		REATO	SANFILIPPO BRAGHETTO		
08.00-14.00 (6h)		BRAGHETTO		BRAGHETTO		
9.00-14.00 (5h)	VERONESE					
9.30-13.30 (4h)					VERONESE	
09.00-15.00 (6h)					BRAGHETTO	
10.00-15.00 (5h)		VERONESE				
10.18-17.30 (7h e 12min)	REATO	SANFILIPPO VIVONA		REATO	SANFILIPPO VIVONA	
11.30-17.30 (6h)	BRAGHETTO		BRAGHETTO			
12.30-17.30 (5h)			VERONESE	VERONESE		
13.00-17.30 (4h e 30min) (13.00-15.00 servizio alla secondaria)	DA NOMINARE	DA NOMINARE	DA NOMINARE		DA NOMINARE	

TURNAZIONE A.S. 2019/20 - SCUOLA PRIMARIA

Settimana	Data	Settimana	Data
A	16/09/2019	A	03/02/2020
B	23/09/2019	B	10/02/2020
A	30/09/2019	A	17/02/2020
B	07/10/2019	B	24/02/2020
A	14/10/2019	A	02/03/2020
B	21/10/2019	B	09/03/2020
A	28/10/2019	A	16/03/2020
B	04/11/2019	B	23/03/2020
A	11/11/2019	A	30/03/2020
B	18/11/2019	B	06/04/2020
A	25/11/2019	A	13/04/2020
B	02/12/2019	B	20/04/2020
A	09/12/2019	A	27/04/2020
B	16/12/2019	B	04/05/2020
A	06/01/2020	A	11/05/2020
B	13/01/2020	B	18/05/2020
A	20/01/2020	A	25/05/2020
B	27/01/2020	B	01/06/2020

NOTA BENE: a rotazione una unità di personale si dovrà collocare al primo piano per la sicurezza degli alunni (con comunicazione successiva sarà data l'incarico nominativo per la sorveglianza).

Nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive), sarà possibile, previa analisi delle esigenze specifiche di ogni plesso svolgere il servizio dalle ore 7.00 alle ore 13.00 assicurando comunque n. 1 unità di personale fino alle ore 14.00.

B) – ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tab.A prof. area D)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi – FERRARO ANNA

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette competenze. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. E' consegnatario dei beni mobili. Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Cura le variazioni di bilancio. Collabora alla redazione del conto consuntivo. Gestisce le schede di progetto. Gestisce il fondo per le minute spese. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti. Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

Assistente amministrativo **ALESSIO MARA - AREA PERSONALE**

Amministrazione del personale

Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, comunicazioni al co.veneto, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, pratiche varie di assenza, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, dichiarazioni servizi pre-ruolo, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli del personale, statistiche relative al personale, progetti TFR, graduatorie personale docente ed ATA,, trasmissione dati in modo telematico.

Pratiche relative all'inserimento dati a SIDI anche in relazione al pagamento degli stipendi (contratti, organici, graduatorie, dichiarazione servizi, etc...).

Adempimenti connessi alla Sicurezza

Gestione documentazione sicurezza come da normativa vigente: monitoraggio personale formato e da formare, contatti con relatori corsi sicurezza, rilascio attestati di partecipazione (in collaborazione con assistente area protocollo).

Assistente amministrativo **ZANIOLO MARIA AREA ALUNNI**

Gestione alunni

Iscrizioni, trasferimenti alunni, gestione fascicoli alunni, contatti con il servizio sociale dell'UISS, esami, rilascio schede di valutazione e pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, elezioni organi collegiali e relative convocazioni, contributi volontari e obbligatori, esonero tasse scolastiche, servizio mensa, esoneri di educazione fisica, infortuni alunni, pratiche assicurative e INAIL, assenze alunni, tenuta fascicoli alunni, registri, statistiche, obbligo scolastico e formativo, ARIS e AROF, INVALSI, etc....

Libri di testo

Gestione libri di testo.

Utilizzazione sistemi informatici

Registro elettronico e scuola digitale: predisposizione e supporto anche ai docenti in caso di necessità.

Assistente amministrativo **STOCCO MILVA AREA ARCHIVIO e PROTOCOLLO**

Archivio e protocollo

Tenuta del registro protocollo e archiviazione, ritiro della corrispondenza all'Ufficio postale (eccezionalmente), posta elettronica, lettura e stampa delle news dal sito istruzione.it di interesse dell'istituto che saranno pertanto protocollate, corrispondenza a mano con il Comune, divisione e distribuzione posta ai vari plessi, esposizione atti all'albo degli istituti, pubblicazione sul sito dell'istituto in collaborazione con il docente vicario.

Assistenza progetti didattici amministrativi

Circolari, informative a supporto di progetti didattici legati al PTOF e a pratiche amministrativo/contabili, certificazione lingue straniere, monitoraggi telematici: osservatori attrezzature tecnologiche, questionari on-line; gestione corsi di aggiornamento e predisposizione attestati finali.

Adempimenti connessi alla Sicurezza

Gestione documentazione sicurezza come da normativa vigente: monitoraggio personale formato e da formare, contatti con relatori corsi sicurezza, rilascio attestati di partecipazione (in collaborazione con assistente area personale).

Utilizzazione sistemi informatici

Segreteria digitale - aggiornamenti, posta elettronica e software collegati.

Pubblicazioni e gestione sito in collaborazione con il docente referente incaricato

Adempimenti connessi alla convocazione RSU, Consiglio di Istituto, Giunta

Convocazioni, verbali, registri.

Collaborazione con l'area personale

Tenuta dei fascicoli del personale

Assistente amministrativo **ZAGO STEFANIA AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE – GESTIONE dell'INFORMATICA (collaborazione ambito dsgr)**

Gestione beni patrimoniali

Tenuta degli inventari, discarico, passaggio consegne, tenuta dei registri di facile consumo

Assistenza progetti didattici amministrativi

Circolari, informative a supporto di progetti didattici legati al PTOF e a pratiche amministrativo/contabili; collaborazione con il D.S.G.A. per la liquidazione di retribuzioni e compensi accessori vari

Area contabile

Compensi accessori, contratti con esterni e pratiche correlate denunce INPS telematica, denuncia INPS modello GLA, contribuzioni, ind. Disoccupazione, modelli CUD ai supplenti, ai fini INPS, agli esterni, anagrafe delle prestazioni, dichiarazione 770 e IRAP e invio tramite Entratel,.

Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, MIUR, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.

Visite e viaggi di istruzione

Raccordo dati vari plessi per la predisposizione del piano annuale di visite e viaggi di istruzione, richiesta preventivi per appalto servizio di trasporto, contatti e conferma servizi con ditta trasporti, rilascio elenchi, incarico ai docenti accompagnatori.

Utilizzazione sistemi informatici

Pubblicazioni e gestione sito in collaborazione con il docente referente incaricato

Registro elettronico e scuola digitale: predisposizione e supporto anche ai docenti in caso di necessità.

Collaborazione con l'area personale

Assemblee sindacali e scioperi, Rilevazione presenze ed elaborazione tabulati di riepilogo mensili in modalità telematica,

SOSTITUZIONE D.S.G.A. (Alessio Mara)

In caso di assenza del DSGA, svolgerà le funzioni l'assistente amministrativa con I posizione economica e con più anzianità di servizio. La stessa assistente amministrativa è incaricata della gestione del personale in assenza del DSGA.

SERVIZI AUSILIARI

Rapporto con gli alunni

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del C.C.N.L.

Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza.

Custodia e sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali, spazi scolastici e arredi.

Supporto amministrativo e didattico

Servizio fotocopie, distribuzione circolari e materiale vario, collaborazione docenti.

Servizio mensa

Raccolta buoni e ordine alla ditta, pulizia e riassetto sala mensa, gestione dei rifiuti. La ricezione dei pasti, lo scodellamento e la distribuzione dei pasti rimane a carico dell'ente locale con incarico alla ditta che ha vinto l'appalto per l'anno in corso. Pertanto non è previsto nessun compenso aggiuntivo per funzioni miste.

C - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47) ex funzioni aggiuntive

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti (come recita la lettera b) dell'art. 47 del CCNL 2002/5) ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori , e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa ...".

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi e Tecnici

INCARICHI SPECIFICI (Finanziato con fondi specifici)

n. 1 unità di personale incarico di referente amministrativo per il registro elettronico.

Si precisa che tra il personale assistente amministrativo n. 3 unità hanno la I posizione economica e pertanto non potranno essere beneficiari di incarichi specifici.

N.B. Il riconoscimento delle funzioni aggiuntive avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi.

Servizi Ausiliari

INCARICHI SPECIFICI (Finanziato con fondi specifici per chi non ha l'art. 7)

n. 2 unità di personale incarico per cura nell'igiene personale agli alunni della scuola dell'infanzia

n. 13 unità di personale incarico per assistenza all'handicap e primo soccorso agli alunni di tutti gli ordini di scuola

Si precisa che tra il personale collaboratore scolastico n. 4 unità (T.B., R.M., A.F., Z.M.) hanno l'art. 7 e pertanto non potranno essere beneficiarie di incarichi specifici.

N.B. Il riconoscimento delle funzioni aggiuntive avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

F.to Il d.s.g.a.
Anna Ferraro